EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ANITÁPOLIS - SC, em exercício, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37, da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO a abertura de inscrições do CONCURSO PÚBLICO para preenchimento de ***categoria funcional***, constantes nos Quadros de Pessoal da Administração Pública Municipal, com a execução técnico-administrativa da empresa ACESSE CONCURSOS LTDA, o qual se regerá pelas instruções especiais contidas neste Edital e Legislação vigente.

1. DO CRONOGRAMA DESTE CERTAME

DATA	ATO
26/03/2026	Publicação do Edital.
26/03/2026 até as 17 horas do dia 24/04/2026	Período de Inscrições. Prazo para Anexar Documentos para Prova de Títulos. Prazo para Anexar Documentos para Condições Especiais. Prazo para Anexar Documentos para Vaga PCD.
01/04/2026	Publicação do Julgamento de Impugnação ao Edital.
26/03/2026 a 27/04/2026	Prazo para Emissão e Pagamento da Taxa de Inscrição.
28/04/2026	Publicação do Rol dos Inscritos Deferidos e Indeferidos. Publicação das Inscrições Deferidas e Indeferidas para as Vagas de PCD. Publicação das Solicitações de Condições Especiais Deferidas e Indeferidas.
29 e 30/04/2026	Prazo para Recursos do não Deferimento do Pedido de Inscrição, Condições Especiais e Vaga para PCD.
04/05/2026	Publicação do Julgamento dos Recursos contra o Indeferimento do Pedido de Inscrição, Condições Especiais e Vagas de PCD. Homologação das Inscrições. Publicação do Local e Horário da Prova Objetiva.
24/05/2026	**Realização da Prova Objetiva.**
	Publicação do Gabarito Provisório (após as 20horas).
25 e 26/05/2026	Prazo para Recursos contra formulação das Questões e Discordância com o Gabarito da Prova Objetiva.
02/06/2026	Publicação do julgamento dos Recursos contra Formulação de Questões e Discordância com o Gabarito.
	Publicação do Gabarito Definitivo.
	Publicação da Nota da Prova Objetiva, de Títulos e Classificação Provisória.
03 e 04/06/2026	Prazo para Recurso contra Nota da Prova Objetiva, de Títulos e Classificação Provisória.
08/06/2026	Publicação do julgamento dos Recursos contra Nota da Prova Objetiva, de Títulos e Classificação Provisória.
08/06/2026	Publicação do resultado Final para Homologação.

O candidato que não apresentar a habilitação mínima, exigida no anexo I do edital, no ato da Nomeação será desclassificado do certame.

1.1. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries e por decisão da banca executora e da comissão de acompanhamento de Concurso Público, sendo de responsabilidade do candidato, acompanhar suas alterações através dos meios de divulgação do certame.

2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

2.1. O candidato concorrerá à vaga do cargo constante no Anexo I deste Edital, com função/ área de atuação, carga horária semanal, formação/escolaridade/qualificação/ habilitação, conforme Legislação vigente e regras descritas neste edital.

2.2. Os candidatos que integrarem a lista de aprovados deverão manter seus endereços/ e-mail e telefones atualizados junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura durante todo o período de validade do Concurso Público.

2.3. As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de classificação disposta no Anexo I.

2.4. É de inteira responsabilidade, do candidato, acompanhar pela internet, através dos sites www.acesseconcursossc.com.br e Site da Prefeitura Municipal de Anitápolis https://anitapolis.sc.gov.br/ as publicações de todos os atos e Editais relativos ao Concurso Público, inclusive alterações que porventura ocorram durante a realização do mesmo até sua Homologação Final.

3. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD

3.1. Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, sendo a eles reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada cargo, condicionando-se a Nomeação à comprovação de que dispõem do nível mínimo de capacitação para o exercício do cargo, desde que aprovados no Concurso Público e em face da classificação obtida, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal.

3.1.1. A Nomeação dos candidatos com deficiência aprovados e classificados no Concurso Público observará a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

3.1.2. A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.

3.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção "Pessoa com Deficiência", bem como **deverá anexar os documentos solicitados abaixo, no ato de sua inscrição, para análise e deferimento de sua condição de PCD, conforme segue**:

Deverão ser enviados os seguintes documentos:

a) **Laudo médico, emitido por especialista da área da deficiência**, **contendo:**

- ***A espécie e o grau de deficiência;***
- ***O código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;***
- ***A provável causa da necessidade especial.***

b) **Anexo III deste Edital**, preenchido e assinado, o qual contém: Declaração de que a necessidade especial não o impossibilita de exercer as atribuições do cargo; Declaração de que fica impedido de usufruir da condição de portador de necessidades especiais para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria;

FORMA DE ENVIO

1 – Selecionar a opção PCD;
2 – Preencher o código da deficiência;
3 – Informar o tipo de deficiência;
4 – Anexar os documentos das alíneas "a" a "b" conforme a condição desejada;
5 – Os documentos devem ser anexados em PDF em arquivo único.

3.2.1. Não será aceito documentos para concorrer a vaga de PCD que forem enviados de forma adversa a mencionada no item 3.2, ou posterior ao período da inscrição já realizada.

3.2.2. Caso o candidato possua nome divergente entre o documento enviado e o nome na inscrição, deve enviar juntamente, documento que comprove a alteração do nome. Documentos enviados e divergentes do nome da inscrição não serão reconhecidos para o benefício.

3.3. Caso o candidato não anexe o laudo médico, e o respectivo requerimento, Anexo III, no ato da inscrição, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição.

3.3.1. O pedido de pessoa com deficiência será analisado minuciosamente pela banca executora antes de ser deferido.

3.3.2. A empresa Acesse Concursos não se responsabiliza por documentos não anexados caso o candidato não aguarde o carregamento do documento na plataforma, bem como não anexe os documentos no ato da inscrição.

3.4. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

3.5. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardada as condições especiais previstas na legislação própria.

3.6. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

3.7. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

3.8. O candidato portador de necessidades especiais que não apresentar o laudo médico e/ou não preencher as condições descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, será considerado não portador de necessidades especiais, passando para a listagem geral dos candidatos, sem direito à reserva de vaga.

3.9. Caso a aplicação do percentual resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio ponto percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

3.9.1. Os candidatos concorrentes a vagas PCD serão convocados nas vagas 5ª, 21ª, 41ª, para cada cargo, e assim por diante.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. O candidato deverá acessar o site www.acesseconcursossc.com.br onde terá acesso ao Edital e seus Anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição, que estará disponível no período de:

26/03/2026 até as 17 horas do dia 24/04/2026

4.1.1. Para os candidatos que ainda não possuem cadastro em nosso sistema, deverão clicar em inscrever-se, clicar em novo cadastro, preencher os dados pessoais e criar senha. Para alterar senha o candidato pode "***clicar em esqueci minha senha***", onde o sistema abrirá um campo para redefinir a senha. Solicitações de alteração de senha através de e-mail ou WhatsApp, somente serão realizadas se o candidato enviar cópia de documento oficial com foto e confirmar alguns dados pessoais solicitados pela banca.

4.1.1.1. Para realizar a inscrição o candidato deve acessar o site www.acesseconcursossc.com.br clicar na aba concursos, selecionar o que deseja participar e clicar em inscrever-se, fazer o *login*, selecionar o cargo, preencher as demais informações, marcar o termo de "Declaro ter lido e aceito as normas constantes no edital de abertura do presente Certame" e clicar em salvar. Após salvar a inscrição o candidato poderá gerar o boleto e o comprovante de inscrição, caso o candidato não imprima o boleto no ato da inscrição, poderá a qualquer tempo, durante o período estipulado no cronograma do edital, acessar o site e clicar em 2ª via do boleto para imprimi-lo.

4.1.2. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição.

4.2. O candidato deverá preencher integralmente o requerimento de inscrição e confirmá-lo via *internet*, imprimir e pagar o boleto no valor da inscrição até a data limite constante no respectivo boleto.

4.2.1. O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

4.2.2. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

4.2.3. Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital acompanhando as publicações e suas possíveis alterações.

4.2.4. A inscrição só será aceita quando o Banco onde foi paga a taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento.

4.2.5. Não serão aceitas inscrições pagas fora do prazo de vencimento ou com efetivação do pagamento pelo banco após a data limite para pagamento.

4.2.5.1. A empresa Acesse Concursos e a Administração Municipal não se responsabilizam por pagamentos, de boletos, realizados em aplicativos fora do horário bancário, caso estes não sejam efetivamente confirmados pela instituição financeira no dia seguinte a confirmação de liquidação do boleto bancário.

4.2.6. O candidato, após efetuar o pagamento da inscrição não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a devolução da importância recolhida, uma vez que o valor da inscrição somente será restituído em caso de anulação plena do Concurso Público, neste caso o candidato será restituído do valor da inscrição após desconto da cobrança bancária.

4.2.6.1. O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido no site do Concurso Público, não sendo aceitos pagamentos por qualquer outra forma ou meio, sendo obrigação do candidato conferir as informações de pagamento do boleto.

4.2.6.1.1. Os boletos referentes as inscrições, que forem pagos após o vencimento, estipulado por este edital, ou por PIX, não serão reconhecidos e não serão restituídos os valores, visto que o candidato tem ciência do prazo final para pagamento, indiferentemente da instituição bancária aceitar o pagamento do boleto vencido.

4.2.6.2. As solicitações de cancelamento de inscrição devem ser realizadas antes de efetuar o pagamento, assim o candidato deve realizar nova inscrição e gerar novo boleto, pois cada inscrição gera um boleto. Para solicitação de cancelamento de inscrição após o pagamento da inscrição, o candidato deverá efetuar novo pagamento, mesmo que já tenha efetuado o pagamento de outra inscrição. Não será restituído o valor de inscrição neste caso.

4.2.6.2.1. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa de inscrição para terceiros ou para troca de cargo ou para outros certames.

4.2.6.3. As solicitações de cancelamento devem ser realizadas, exclusivamente, através do e-mail contato@acesseconcursossc.com.br ou WhatsApp 47-984207695, informando qual inscrição deseja cancelar, anexando documento oficial com foto e confirmar alguns dados pessoais solicitados pela banca, até as 16h30min do último dia útil de inscrição.

4.2.7. Não será aceita inscrição com falta de documentos, ou solicitadas via e-mail, WhatsApp, ou ainda fora do prazo estabelecido no edital.

4.3. O candidato deverá acompanhar este Edital, bem como a publicação da relação de candidatos inscritos (rol de inscritos) para confirmar o processamento de sua inscrição; caso sua inscrição não tenha sido processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

4.4. A inscrição do candidato implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.4.1. Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Concurso Público.

4.4.2. Quaisquer dúvidas ou informações referentes a este Concurso Público poderão ser sanadas através do e-mail contato@acesseconcursossc.com.br, aplicativo **WhatsApp 47-98420.7695 (*SOMENTE MENSAGEM DE TEXTO*)**. As dúvidas serão respondidas, em até 24 horas, através dos canais de atendimento, de segunda a sexta-feira, no período das 9h às 11h30min. e das 14h às 17h. Não será realizado atendimento físico na sede da empresa.
4.4.3. Para acompanhar sua inscrição, o candidato deve acessar a área do candidato e clicar em comprovante de inscrição, após o banco reconhecer o pagamento, aparecerá a informação **"Status Deferido".**

4.4.4. Ao realizar a inscrição o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados. Para dirimir quaisquer situações elencadas neste edital, bem como seus anexos, afim de cumprir a legalidade deste certame, exercida pelo ente público, autorizando expressamente a divulgação do seu nome, data de nascimento, número de inscrição e

notas obtidas nas avaliações realizadas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem à Administração Pública. Assim sendo, o candidato aceita as publicações citadas acima, respeitando o exposto na lei 13.709/2018.

4.5. O Município de Anitápolis e a Empresa Acesse Concursos LTDA não se responsabilizarão por solicitações de inscrição, via *internet,* não efetivadas por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão do documento relacionado neste Edital.

4.6. As informações prestadas no requerimento de inscrição são de total responsabilidade do candidato e, se falsas ou inexatas, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes mesmo que o candidato tenha sido aprovado e/ou que o fato seja constatado posteriormente.

4.6.1. Caso o candidato informe algum dado incorreto, o mesmo deverá acessar a área do candidato, clicar em meus dados e fazer a correção. No caso de alteração de nome, CPF, RG ou data de nascimento, o candidato deve enviar foto do RG ou CNH (frente e verso) e confirmar alguns dados pessoais solicitados pela banca, para o e-mail contato@acesseconcursossc.com.br ou para o **WhatsApp 47-984207695** e solicitar a alteração, **até o prazo final para Recursos do não Deferimento do Pedido de Inscrição. As solicitações serão respondidas em até 24 horas.**

4.7. **Os candidatos poderão realizar 02 (duas) inscrições, desde que atendam a habilitação mínima exigida no anexo I deste edital e efetuem o pagamento das duas inscrições.**

4.7.1. O candidato inscrito em dois cargos (distintos) realizará duas provas no mesmo horário, recebendo dois cadernos de provas e dois cartões respostas, referente a suas inscrições, porém apenas as questões específicas serão distintas.

4.8. ***O candidato que necessitar de condições especiais*** para a realização das provas deverá solicitar, no ato da inscrição, anexando:
a) Laudo médico com a informação e justificativa da necessidade de condição especial ou tempo adicional para realização da prova;
b) Requerimento do anexo IV, preenchido e assinado, em PDF anexo único.

4.8.1. A falta de qualquer um dos documentos acarretará o indeferimento do pedido.

4.8.2. No caso de deferimento do pedido adicional de tempo, este será concedido no máximo 01 (uma) hora de tempo adicional.

4.8.3. Caso o candidato não anexar os documentos das alíneas “a” e “b” do item 4.8 no ato da inscrição, este não será reconhecido e não será concedido a condição especial.

4.8.3.1. Não será aceito documentos de condições especiais para realização das provas, que forem enviados de forma adversa a mencionada no item 4.8, ou posterior ao período da inscrição já realizada.

4.8.4. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.8.5. ***A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar*** ou realizar extração do leite durante a realização da prova deverá solicitar, até o último dia de inscrição, anexando o requerimento do anexo IV preenchido e assinado e certidão de nascimento do bebê, todos em PDF anexo único. A falta de qualquer um dos documentos acarretará o indeferimento do pedido.

4.8.5.1. No dia de realização da prova, a candidata deverá levar um/a acompanhante, maior de 18 anos, que ficará em uma sala reservada para essa finalidade e que será o/a responsável pela criança durante a ausência da mãe. Caso não haja acompanhante, a criança não poderá permanecer no local de prova. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período. A amamentação será concedida somente para bebês de até 06 meses de idade e a cada duas horas, por até trinta minutos. O/A acompanhante deverá: apresentar documento de identificação, oficial com foto, sem o qual não poderá permanecer no local. Deverá comparecer juntamente com a candidata, no horário

determinado em Edital, guardar todos os seus pertences em embalagem indicada pela equipe de Coordenação Local, e ser inspecionado pelo detector de metais. A bolsa com os pertences do bebê também será inspecionada. No caso de Sala para Extração do Leite Materno, a candidata que necessitar fazer a extração do leite do peito deverá apresentar atestado de amamentação. O armazenamento e a conservação são de responsabilidade exclusiva da candidata.
4.9. O candidato que necessitar de declaração de comparecimento na prova, deverá solicitar pelo e-mail contato@acesseconcursossc.com.br

4.9.1. Solicitações de declarações realizadas até 72 horas antes da data da prova serão entregues no dia da prova, após este prazo serão enviadas por e-mail.

5. DO VALOR DA INSCRIÇÃO

PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	**R$ 90,00**
PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	**R$ 120,00**

6. DAS PROVAS

6.1. DAS PROVAS, DAS NOTAS E DA CLASSIFICAÇÃO.

6.2. Os candidatos submeter-se-ão aos testes de que dispõe o programa das provas no item 7 deste Edital, que avaliarão as aptidões e o desempenho na função que pretendem exercer.

6.3. **Prova Objetiva (PO)** de múltipla escolha, com quatro alternativas, sendo apenas 1 (uma) única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório, a ser aplicada para todos os cargos com prova objetiva, conforme anexo I deste edital.

6.3.1. Serão considerados aprovados todos os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 5,0 (cinco) pontos na nota da prova objetiva.

6.3.2. A prova objetiva terá pontuação de 0 (zero) a 10 (dez), utilizando-se 02 (duas) casas decimais após a vírgula, cuja nota será obtida mediante ao cômputo de acertos, tendo em vista que cada questão valerá o disposto no item 7.2.2.

6.4. Prova de Títulos (PT) para os cargos com prova de Títulos, conforme anexo I, de caráter exclusivamente classificatório para todos os candidatos APROVADOS na prova objetiva, porém somente será atribuído nota da prova de títulos para os candidatos aprovados na prova objetiva, **cuja nota tenha sido obtida conforme disposto no item 6.3.1 deste edital**. **As normas para realização da prova de títulos estão no anexo V deste edital.**

6.4.1. Os títulos deverão ser anexados durante o período de inscrição (data e hora), conforme exposto no item 4.1 deste edital.

6.5. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

6.6. **Para os Cargos com prova de títulos conforme anexo I,** a nota final será PO = **80%** + PT = **20%**, onde a fórmula final será PO X **0,8** + PT X **0,2** = NF

6.6.1. **Para os demais cargos** a Nota Final será: PO = 100% da NF.

Entenda-se:
PO = Prova Objetiva.
PT = Prova de Títulos.
NF = Nota Final.

7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

7.1. A PROVA OBJETIVA SERÁ REALIZADA NO DIA 24 DE MAIO DE 2026. OS CANDIDATOS DEVERÃO COMPARECER AO LOCAL DA PROVA OBJETIVA COM 30 MINUTOS DE ANTECEDÊNCIA, MUNIDOS DE DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIDADE COM FOTO E CANETA ESFEROGRÁFICA COM TINTA AZUL MARINHO OU PRETA E TUBO TRANSPARENTE.

7.1.1. O LOCAL E HORÁRIO DA PROVA OBJETIVA SERÁ DIVULGADO JUNTAMENTE COM A HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, PODENDO INCLUSIVE SER REALIZADO PROVA OBJETIVA EM CIDADES LIMÍTROFES DO MUNICÍPIO DE ANITÁPOLIS.

7.1.2. Após a publicação do local da prova objetiva, o candidato poderá imprimir seu cartão de confirmação de inscrição, o qual terá todas as informações pessoais, endereço e sala de realização da prova. Para acessar o cartão o candidato deve fazer o login na "Área do Candidato" e clicar em "CARTÃO DE ENSALAMENTO".

7.1.3. A alocação dos candidatos nos locais designados para as provas será definida pela banca executora e comissão de acompanhamento, podendo adotar livremente os critérios que julgar pertinentes, a fim de resguardar a segurança do Concurso Público.

7.1.4. A distribuição se dará de acordo com a viabilidade e adequação dos locais, não necessariamente havendo a alocação dos candidatos nos locais de provas de acordo com a proximidade de suas residências.

7.1.5. Poderá ocorrer a reunião de candidatos com deficiência em locais de provas específicos, a fim de conferir condições e acessibilidade a este público.

7.1.6. A ACESSE CONCURSOS LTDA reserva-se ao direito de alterar o local de provas em caso de indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na localidade de realização das provas.

7.1.7. O não comparecimento do candidato, na forma disposta no item 7.1, implicará sua desclassificação do Concurso Público.

7.2. Na realização da prova objetiva, o candidato deverá observar os aspectos, sob pena de desclassificação do certame:

7.2.1. Comparecer no local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do início da mesma, portando, obrigatoriamente, documento oficial de identidade **com foto** e caneta esferográfica, de corpo transparente, com tinta azul marinho ou preta, visto que o sistema de leitura dos cartões pode não identificar respostas preenchidas com caneta de cor adversa a preta ou azul marinho.

7.2.1.1. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997), podendo ser físico ou digital, na forma da lei, desde que possua foto de identificação.

7.2.1.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem foto, carteira de trabalho digital, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

7.2.1.3. Não será permitido a aglomeração, circulação de candidatos após adentrarem ao local de prova, sendo obrigatório dirigir-se diretamente a sala destinada a realização da prova.

7.2.1.4. O candidato deverá permanecer em sala por um período mínimo de 60 minutos sob pena de desclassificação, sendo considerado desistente e eliminado do certame.

7.2.1.5. O tempo total de aplicação da prova objetiva será de 4 (quatro) horas, incluindo a entrega das provas e cartões resposta.

7.2.2. A provas objetivas terão 40 questões, distribuídas da seguinte forma:

PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

CONTEÚDO	QUANTIDADE	ORDEM	VALOR
LÍNGUA PORTUGUESA	10	01 A 10	0,20
MATEMÁTICA	05	11 A 15	0,20
CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES	05	16 A 20	0,20
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15	21 A 35	0,30
LEGISLAÇÃO	05	36 A 40	0,30
TOTAL	40		10,00

7.2.2.1. Os programas das provas objetivas estão descritos no Anexo II do presente Edital.

7.2.3. Durante ou após a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de ser excluído do Concurso Público:

7.2.3.1. A consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de lápis, borracha, máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares, transmissores, receptores e ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico ou o porte de armamento, uso de medicamentos e óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura, (salvo indumentárias religiosas. O uso destas indumentárias só será permitido após a varrição feita por detector de metais).

7.2.3.2. Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e na presença de fiscal.

7.2.3.3. Fumar, ingerir alimentos.

7.2.3.4. Os pertences do candidato, inclusive aparelhos eletrônicos (desligados) deverão ser depositados em porta-objeto, (invólucro lacrável), fornecido pelo fiscal antes de entrar na sala, devendo este ser mantido o tempo todo embaixo da carteira, longe do alcance do candidato. A empresa Acesse Concursos e a Prefeitura de Anitápolis não se responsabilizarão por perda ou extravio destes objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, tampouco por danos neles causados.

7.2.3.4.1. Durante a realização da prova, a simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do certame, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas. Caso o celular ou qualquer outro equipamento eletrônico emita qualquer som dentro da sala de realização da prova, este será recolhido pelo fiscal e entregue a coordenação, para verificar se o mesmo estava ligado. Comprovado que o celular ou equipamento eletrônico esteja ligado, o candidato será eliminado, por estar de posse de um equipamento ligado, o que é proibido pelo item 7.2.3.4, mesmo que esteja em porta-objeto (invólucro lacrável) o candidato será eliminado e o fato registrado em ata. O candidato deverá retirar-se do local de aplicação da prova, visto que sua condição será de eliminado.

7.2.3.5. Ter comportamento agressivo e descortês com qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

7.2.3.6. O candidato que tumultuar, interromper ou prejudicar de alguma forma a aplicação da prova será desclassificado do Concurso Público, sendo constatado sua desclassificação, pela coordenação, em ata.

7.2.3.7. O candidato poderá, para atender às normas de segurança, ser filmado, fotografado e/ou submetido à revista pessoal e/ou de seus pertences, à varredura eletrônica e/ou identificação datiloscópica, a qualquer momento durante a realização das provas.

7.2.3.8. Os candidatos que terminarem a prova não poderão utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova.
7.2.3.8.1. Os candidatos em prova, serão submetidos a varredura, por detector de metal, todas as vezes que utilizarem o banheiro.

7.2.3.9. Água só será permitida se estiver em embalagem transparente sem qualquer etiqueta/escrita ou rótulo;

7.2.4. Em hipótese alguma haverá segunda chamada após o horário de início da prova, nem a realização de prova fora do

horário e local marcado para todos os candidatos, sendo de responsabilidade do candidato comparecer ao local da(s) prova(s) no horário definido;

7.2.4.1. A empresa Acesse Concursos e a Administração municipal não se responsabilizam por qualquer ônus ou intempérie que impossibilite a chegada do candidato no local da prova mesmo que haja reaplicação de qualquer das provas.

7.2.5. Os envelopes contendo as provas e os cartões respostas, serão abertos na presença de 03 (três) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos;

7.2.5.1. Está incluso no tempo de realização da prova, ou seja, o início da prova, as orientações, entrega de cartão resposta e do caderno de prova.

7.2.6. O candidato receberá para realizar a prova, caderno de prova e cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados e pela verificação se o caderno de prova está completo, sem falhas de impressão e se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu.

7.2.6.1. O caderno de prova é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO RESPOSTA.

7.2.7. A ocorrência de qualquer divergência (falha de impressão), no cartão resposta ou caderno de prova, deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala, para que a coordenação possa realizar a substituição;

7.2.8. Não serão substituídos cartões respostas ou cadernos de provas por erro do candidato, tendo em vista sua codificação, nem atribuídos pontos às questões não assinaladas, ou marcadas com mais de uma alternativa, emendas ou rasuras, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão resposta. A Acesse Concursos não se responsabilizará pela não leitura dos cartões preenchidos com caneta de cor adversa a solicitada.

7.2.8.1. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO-RESPOSTA o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo devidamente assinado e preenchido conforme orientações contidas no caderno de provas e no cartão resposta. A não entrega do cartão de respostas implicará a automática eliminação do candidato do certame.

7.2.8.2. Serão considerados sem efeito os cartões-respostas entregues sem a assinatura do candidato, sendo este considerado eliminado do certame, não sendo possível assinar o cartão resposta, após a entrega para o fiscal de sala, mesmo que seja um dos três candidatos que acompanharão o fechamento da sala.

7.2.8.2.1. Será atribuída nota 0,00 às respostas de questões objetivas que:
a) Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
b) Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
c) Preenchida fora das especificações contidas no cartão resposta ou nas instruções da prova.

7.2.8.2.2. Os candidatos que não realizarem as marcações de acordo com as orientações estabelecidas poderão ter suas respostas não reconhecidas, uma vez que o sistema de leitura dos cartões pode não identificar respostas preenchidas de forma divergente do padrão orientado.

7.2.9. AO TERMINAR A PROVA, O CANDIDATO ENTREGARÁ AO FISCAL DE SALA O CARTÃO-RESPOSTA DEVIDAMENTE PREENCHIDO E ASSINADO.

7.2.9.1. Os candidatos poderão levar o caderno de prova.

7.2.9.2. O caderno de prova não será enviado por e-mail ou qualquer outra forma de envio, visto que o candidato levará o caderno físico.

7.2.10. Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se imediatamente do local sob pena de desclassificação. O candidato que não concluiu a prova não poderá comunicar-se com os candidatos que já a efetuaram;

7.2.11. No local da prova, os 03 (três) últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão o termo de encerramento, juntamente com os fiscais e coordenação.

7.2.11.1. Caso algum dos 03 (três) últimos candidatos não permanecer na sala, ausentando-se de forma voluntária, antes do encerramento, este será considerado desistente e eliminado deste certame.

7.2.12. No local da prova objetiva, bem como em demais provas aplicadas no certame, não será permitida a permanência de familiares, ou de qualquer outra pessoa que não for candidato, fiscal ou membro da comissão, nas dependências do local de aplicação da prova, inclusive candidatos que encerrarem a prova. Salvo condições expressas no item 4.8.5.1 deste edital.

7.3. Na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, com efeito *erga omnes* e em caso de alteração de gabarito, os cartões respostas de todos os candidatos serão corrigidos com as devidas alterações.

7.4. Ocorrendo empate na classificação final, dar-se-á preferência, pela ordem, ao candidato:

7.4.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia da inscrição neste Concurso Público, de acordo com o previsto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações – Estatuto do Idoso.

Para os demais candidatos será:

1º Que obtiver melhor nota na prova de conhecimentos específicos;

2º Que obtiver melhor nota na prova de língua portuguesa;

3º Que obtiver melhor nota na prova de legislação;

4º Que obtiver melhor nota na prova de matemática;

5º Que obtiver melhor nota na prova de conhecimentos gerais/atualidades;

6º Que tiver maior idade.

7.5. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate se dará através do sistema de sorteio pela Loteria Federal, conforme segue:

7.5.1. Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da loteria federal imediatamente anterior ao dia da efetiva realização da prova objetiva, segundo os critérios a seguir:
a) Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será crescente;
b) Se a soma dos algarismos da loteria federal for ímpar, a ordem será decrescente.

7.6. O não comparecimento do candidato, na forma disposta no item 7.1, implicará sua desclassificação do Concurso Público.

8. DOS RECURSOS

8.1. Serão admitidos os seguintes recursos:

8.1.1. Da impugnação do presente edital;

8.1.2. Do não deferimento do pedido de inscrição, vaga PCD e condição especial;

8.1.3. Da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova objetiva;

8.1.4. Da nota da prova objetiva e de títulos;

acesse CONCURSOS

8.1.5. Da classificação provisória.

8.2. A impugnação a este Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a sua publicação, mediante requerimento enviado para o e-mail contato@acesseconcursossc.com.br

8.3. Os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do sítio da empresa Acesse Concursos LTDA– www.acesseconcursossc.com.br no campo DOCUMENTOS/RECURSOS, disposto na área referente a este Concurso Público. Não serão aceitos recursos via postal, via correio eletrônico ou de qualquer outra forma se não a descrita acima, ou fora do prazo preestabelecido.

8.4. Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente, com apresentação de bibliografia no caso de recurso contra questões, ou seja, obrigatoriamente deverá conter: **CONTESTAÇÃO, ARGUMENTAÇÃO E REFERÊNCIA. Somente serão julgados os recursos referentes aos atos em análise.**

8.4.1. Durante o prazo de recurso contra formulação das Questões, o candidato poderá acessar o caderno de prova na aba documentos/recursos, escolher a opção provas, que estará disponível durante o prazo do referido recurso.

8.4.2. Durante o prazo de recurso contra nota da prova objetiva, o candidato poderá acessar o cartão resposta na área restrita do candidato, que estará disponível durante o prazo do referido recurso.

8.4.3. O cartão resposta e o caderno de prova não serão enviados por e-mail ou qualquer outra forma de envio, visto que o candidato terá acesso na forma descrita acima.

8.4.4. Em nenhuma hipótese será aceito documentos enviados em anexo aos recursos para vaga de PCD, condições especiais e prova de títulos. Os recursos são destinados para corrigir possíveis erros de direitos líquidos e certos dos candidatos, não para juntada de documentação fora do prazo estabelecido pelo edital.

8.5. A Banca Examinadora da Entidade Executora do presente Concurso Público constitui-se em última instância para recurso administrativo, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.5.1. Não serão respondidos recursos anterior ou posteriormente ao prazo estabelecido no cronograma do edital, bem como não serão respondidos quaisquer recursos enviados via e-mail ou WhatsApp, apenas recursos cadastrados no sistema e respondido em ato para tal fim.

8.5.2. Documentos enviados via e-mail, WhatsApp ou anexados no recurso não serão reconhecidos para este certame.

8.5.3. Nenhum documento referente a este certame será enviado para candidatos, visto que os candidatos podem verificar seus documentos anexados, cartão resposta e demais documentos na área do candidato.

9. DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

9.1. Para a investidura no cargo, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir:
a) Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;
b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
c) Ter aptidão física e mental, demonstrada por atestado médico e dos demais documentos de que trata este Edital, os quais são de responsabilidade do candidato;
d) Não ter sido dispensado, nos últimos 05 (cinco) anos, por motivo de penalidade resultante de processo administrativo disciplinar;

9.1.1. Deverá apresentar, conforme Decreto 082/2020 de 12 de dezembro de 2020:
a) Formulário de Qualificação completa de pessoa.
b) Documento de Identificação.
c) Cadastro de Pessoa Física - CPF.
d) Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral, não contendo o comprovante apresentar a certidão eleitoral emitida no site do TSE/SC.
e) Comprovante de quitação militar/Certificado de Reservista; (somente para os candidatos do sexo masculino).
f) Certidão de nascimento, casamento ou união estável.

g) Comprovante de endereço atualizado.
h) Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo.
i) Dados Bancários, para realização do pagamento.
j) Atestado de aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo comprovada mediante exame médico.
k) Uma foto 3x4.
l) Carteira de Trabalho – CTPS.
m) Número do PIS/PASEP.
n) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais dos lugares onde o candidato tenha domicílio nos últimos 05 (cinco) anos, emitido no site do Tribunal de Justiça, (TJSC).
1º grau
2º grau
o) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos.
p) Certidão negativa de débitos do Município de Anitápolis.
q) Declaração de bens ou cópia da declaração do Imposto de Renda.
r) Declaração de não possuir acúmulo de cargos, função, emprego público ou aposentadoria exceto os previstos em Lei.
s) Declaração de que não está sofrendo processo disciplinar no emprego ou função pública.
t) Declaração de que não está aposentado por invalidez, ou em auxílio doença e acidente.
u) Cópia autenticada do Registro no Conselho de Classe, quando for o caso.
v) Consulta qualificação cadastral no portal do E-Social.
w) Outros requisitos justificados pelas atribuições no cargo e ou estabelecidos em Lei ou solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos;
x) Demais documento que o município vier a exigir.
OBS: os documentos devem ser apresentados originais ou cópias autenticadas, podendo trazer cópia simples com os originais para conferência.

9.1.2 Relação de Exames:
Cargos do Quadro Civil
a) Sangue: hemograma, glicemia, sorologia para lues, grupo sanguíneo e fator RH.
b) Parcial de urina.
c) Raio-X de tórax, com laudo.
d) ECG - eletrocardiograma com laudo (acima de 35 anos).
e) Exame toxicológico (somente para motoristas).
OBS: A critério do médico perito poderão ser solicitados outros exames.

Cargos do Quadro do Magistério
a) Sangue: hemograma, glicemia, sorologia para lues, grupo sanguíneo e fator RH.
b) Parcial de urina.
c) Raio-X de tórax, com laudo;
d) ECG - eletrocardiograma com laudo (acima de 35 anos).
e) Audiometria.
f) Laringoscopia indireta.
g) Raio-X de coluna lombo-sacra e bacia (somente para Professores de Educação Física).
OBS: A critério do médico perito poderão ser solicitados outros exames.
Após a realização dos exames o candidato deverá comunicar o setorial ou seccional de recursos humanos, para a marcação do Laudo médico da Junta Médica Oficial do Município de Anitápolis.

9.2. A admissão dos candidatos aprovados no Concurso Público dar-se-á conforme a Legislação vigente do Município de Anitápolis/SC, no que consiste na nomeação.

9.2.1. Os candidatos que forem considerados inaptos quando da realização do exame médico pré-admissional, ou que não se sujeitarem à realização do mesmo, serão eliminados do Concurso Público.

9.3. A aprovação neste Concurso Público não assegura ao candidato o direito de nomeação automática. A decisão de nomeação é de competência da Administração Municipal, respeitadas as necessidades do Município e o limite prudencial de despesas.

9.3.1. A convocação e nomeação dos candidatos aprovados será única e exclusivamente de competência da administração municipal e serão regidas por editais próprios publicados na forma da lei.

acesse CONCURSOS

9.3.2. O ato de convocação determinará prazo para apresentar a documentação necessária, exames de saúde e laudo médico.

9.3.3. O candidato nomeado poderá ser remanejado para exercer suas funções em outros setores/secretarias do Município de Anitápolis, quando caracterizado interesse público.

9.4. Os modelos das declarações exigidas no item 9.1.1 serão disponibilizados pelo setor de recursos humanos do Município no ato da convocação.

10. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Este Concurso Público terá validade de até 02 (dois) anos, a contar de sua homologação final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, conforme necessidade da administração.

10.2. Os candidatos aprovados serão comunicados da convocação através de e-mail, cadastrado pelo candidato no ato da inscrição, e por edital de notificação publicado no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM-SC), onde após a publicação e envio do e-mail o candidato terá o prazo estabelecido no estatuto dos servidores públicos do município de Anitápolis, para informar ao setor de Recursos Humanos do Município, sobre o interesse de assumir a vaga, sob pena de ser comunicado o candidato subsequente a sua classificação.

10.2.1. É de inteira responsabilidade do candidato verificar seu e-mail e as publicações realizadas conforme exposto no item 10.3, sob pena da perda da vaga e comunicado o candidato subsequente da sua classificação.

10.3. O candidato que não comparecer no prazo estipulado na convocação para assumir a vaga será eliminado deste certame, bem como comparecer e não assumir a vaga, não sendo possível sua reclassificação ou solicitação de ser inserido ao final da lista de aprovados.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A lista de inscritos, o gabarito da prova objetiva, a lista de classificados e decisões resultantes de recursos e demais atos provenientes deste Edital de Concurso Público, serão publicados no quadro de publicações oficiais do Município de Anitápolis e nos sítios www.acesseconcursossc.com.br e https://anitapolis.sc.gov.br/

11.2. A homologação do Concurso Público far-se-á em uma única lista, indicando à classificação dos candidatos concorrentes as vagas de Pessoas Com Deficiência, indicando a sua classificação na ordem ordinal, respeitando o exposto no item 3.9 deste edital e classificação de candidatos concorrentes às vagas de ampla concorrência.

11.3. Itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em Editais devidamente publicados.

11.4. Os casos omissos serão resolvidos entre a banca executora e a comissão de acompanhamento, sendo competentes também para julgar, em decisão irrecorrível e soberana, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos, na esfera administrativa.

11.5. Os documentos deste certame serão digitalizados e arquivados, sendo os documentos físicos incinerados.

11.6. Integram o presente Edital os seguintes anexos:

11.6.1. Anexo I – Quadro de cargos, vagas, vencimentos, carga horária e habilitação mínima exigida;

11.6.2. Anexo II – Conteúdo programático da prova objetiva;

11.6.3. Anexo III – Declaração para pessoas com deficiência;

11.6.4. Anexo IV – Declaração para condições especiais;

11.6.5. Anexo V – Normas para realização da prova de títulos;

11.6.6. Anexo VI – Atribuições dos cargos.

Município de Anitápolis, 26 de março de 2026.

Rangel de Souza
Prefeito Municipal, em exercício

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS, VAGAS, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA E HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA.

CARGO	VAGAS		CH	PROVA	HABILITAÇÃO MÍNIMA	VENCIMENTO
	AC	*PCD*				
Assistente Social da Educação	01	--	30h	Objetiva	Nível superior com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.	**R$ 3.743,67**
Enfermeiro	01	--	40h	Objetiva	Portador de certificado de nível superior com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.	**R$ 4.991,45**
Engenheiro Civil	01	--	40h	Objetiva	Portador de certificado de nível superior com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.	**R$ 4.991,45**
Professor Educação Especial	02+CR	--	30h	Objetiva e Títulos	Licenciatura plena em educação especial.	**R$ 3.650,83**
Professor Educação Física	02+CR	--	20h	Objetiva e Títulos	Licenciatura plena em educação física e registro no CREF.	**R$ 2.433,89**
Professor Educação Infantil	04+CR	--	30h	Objetiva e Títulos	Licenciatura plena em pedagogia com habilitação para educação infantil.	**R$ 3.650,83**
Professor Séries Iniciais	02+CR	--	20h	Objetiva e Títulos	Licenciatura plena em pedagogia com habilitação para séries iniciais.	**R$ 2.433,89**
Psicólogo	01	--	40h	Objetiva	Portador de certificado de nível superior com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.	**R$ 4.991,45**
Psicólogo da Educação	01	--	30h	Objetiva	Nível superior com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.	**R$ 3.743,67**
Técnico em Enfermagem	02	--	40h	Objetiva	Portador de certificado de nível médio técnico, com registro no órgão fiscalizador da profissão, experiência comprovada na área de atuação.	**R$ 1.996,19**

CH = CARGA HORÁRIA SEMANAL
AC = AMPLA CONCORRÊNCIA
PCD = PESSOA COM DEFICIÊNCIA

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS

CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES
Atualidades e Conhecimentos gerais do Brasil, de Santa Catarina e de Anitápolis. Aspectos econômicos, políticos, históricos, geográficos e sociais do Brasil, de Santa Catarina e de Anitápolis. Política e economia nacional e internacional.

LEGISLAÇÃO
Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Público do Município de Anitápolis.

LÍNGUA PORTUGUESA
As palavras de relação – Estrutura do período, da oração e da frase – Concordância nominal e verbal – Regência nominal e verbal – Colocação pronominal – Ortografia, acentuação e pontuação. Sintaxe – Morfologia – Classes de Palavras – Manual de Redação da Presidência da República: CAPÍTULOS I - II e III. Interpretação de texto.

MATEMÁTICA
Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Sistemas Internacional de Unidades. Comprimento, área, volume, capacidade volumétrica, massa, ângulo e tempo. Regra de Três (simples, composta). Razões e proporções. Matemática Financeira. Juros simples e compostos. Área volumétrica. Medidas de tempo, velocidade e distância. Média, moda e mediana. Fatoração. Frações em geral.

CONTEÚDO ESPECÍFICO POR CARGO

ASSISTENTE SOCIAL DA EDUCAÇÃO
Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de janeiro de 2003 – Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente à Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente). Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense. Plano Nacional de Educação (PNE – 2014/2024). Questão Social. Movimentos sociais. Terceiro Setor. Controle Social. As dimensões ético-políticas, técnico-operativas e teórico-metodológicas do Serviço Social. Políticas de igualdade racial, de gênero e de diversidade. Planejamento, Gestão e Avaliação de Projetos Sociais. Diagnóstico e levantamento de demandas sociais. Planejamento participativo e territorializado. Elaboração, execução, monitoramento e avaliação de projetos e programas sociais. Indicadores sociais e instrumentos de gestão pública. Relatórios, pareceres, estudos e laudos sociais. Lei nº. 8.742/1993. Lei Orgânica da Assistência Social e suas alterações. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência – Lei nº 13.146/2015. Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS 2005. Resolução CNAS nº. 109/2009 –Lei Maria da Penha. Lei nº. 8.212/1991 – Lei Orgânica da Seguridade Social: Títulos I, II e III. Cadastro Único - Decreto nº 6.135/07. NOB RH SUAS/2006. Lei nº 12010/09 - nova lei da adoção.

ENFERMEIRO
Atenção Primária à Saúde – APS. Sistema Único de Saúde (SUS). Leis (8.080/90 e 8.142/90). Política Nacional de Atenção Básica. Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Programa Nacional de Imunização: Tipos de vacinas, Composição, conservação-rede de frio, indicação e contraindicação, prazo de validade após abertura do frasco, doses e vias de administração), Planejamento, Organização e operacionalização de Campanhas, bloqueios e intensificações de vacinas. Administração e Gerência de Serviços de Saúde e de Enfermagem em Saúde Coletiva: Administração de medicação; esterilização de material; Consulta de enfermagem; procedimentos de enfermagem. Assistência Integral à Saúde da Criança: avaliação do crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação básica infantil, desnutrição, Controle de Doenças Diarreicas, infecções respiratórias agudas. Assistência integral à Saúde do Adolescente. Assistência Integral à Saúde da Mulher: Programa Nacional de Prevenção do Câncer de Mama Cérvico-Uterino. Assistência Integral à Saúde do Adulto e do Idoso: Assistência aos portadores de doenças Crônico Degenerativas Programa Nacional de atenção ao Diabético e ao Hipertenso. Assistência Integral à Saúde do Trabalhador: Legislação, Patologias. Assistência Integral à Saúde do Portador de Sofrimento Mental. Noções básicas de psicopatologia e psicofarmacologia. Assistência Integral à Saúde do Portador de Doenças Transmissíveis: Programa de prevenção e Assistência em Doenças Sexualmente Transmissíveis - DST; AIDS. Epidemiologia: Indicadores de saúde; Legislação;

patologias; Programa Nacional de Controle da Tuberculose e Programa Nacional de Controle da Hanseníase.

ENGENHEIRO CIVIL
NBR 12284 Planejamento e organização do canteiro de obra. NBR 15965 A Norma BIM. NBR 5410 Instalações elétricas de baixa tensão. NBR 9050 Acessibilidade a Edificações, Mobiliários, Espaços e Equipamentos Urbanos. NBR 13818 Placas Cerâmicas para Revestimento – Especificação e Métodos de Ensaio. NBR 12721 Avaliação de custos de construção para incorporação e outras disposições para condomínios e edifícios – Procedimento. NBR 7480 Aço destinado a armaduras para estruturas de concreto armado – Especificação. NBR 7199 | Projeto, Execução e Aplicações dos Vidros. NBR 7190 Projeto de Estruturas de Madeira. NBR 6118 Projeto de Estruturas de Concreto – Procedimento. NBR 6122 Fundações – Procedimento. NBR 9575 Impermeabilização – Seleção e projeto. Ética Profissional. Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Constituição Federativa do Brasil, artigos 1º a 40. Lei de Licitações e Contratos 14.133/2021.

PROFESSOR EDUCAÇÃO ESPECIAL
Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de janeiro de 2003 – Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente à Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente). Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense. Plano Nacional de Educação (PNE – 2014/2024). Tendências Pedagógicas. Psicologia da Educação e da Aprendizagem. Plano de aula. Projeto político pedagógico. Legislação e Histórico da Educação Inclusiva; Metodologia Científica; Bases Genéticas das Deficiências; Desenvolvimento Neuropsicomotor Normal; Deficiência Mental; Deficiência Auditiva; Deficiência Visual; Deficiência Motora. Atendimento Educacional Especializado.

PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA
Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de janeiro de 2003 – Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente à Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente). Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense. Plano Nacional de Educação (PNE – 2014/2024). Tendências Pedagógicas. Psicologia da Educação e da Aprendizagem. Plano de aula. Projeto político pedagógico. Conhecimento teórico prático das modalidades esportivas. Jogos e suas regras. - Metodologia para o ensino da Educação Física; - As teorias da Educação Física e do Esporte; - As qualidades físicas na Educação Física e desportos; - Biologia do esporte; - Fisiologia do exercício. Anatomia Humana; - Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte: Lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; - Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; - Educação física escolar e cidadania; os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; - Esporte e Jogos na Escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; Atualidades relativas à profissão.

PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL
Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de janeiro de 2003 – Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente à Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente). Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense. Plano Nacional de Educação (PNE – 2014/2024). Tendências Pedagógicas. Psicologia da Educação e da Aprendizagem. Plano de aula. Projeto político pedagógico. Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Psicologia da Educação. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Currículo e articulação das áreas do conhecimento, Conceitos, Legislação e Histórico da Educação Infantil; Metodologia Científica; O Ambiente na Sala de Aula, Cuidar, Brincar, Ler na Educação Infantil.

PROFESSOR SÉRIES INICIAIS
Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de janeiro de 2003 – Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente à Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente). Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense. Plano Nacional de Educação (PNE – 2014/2024). Tendências Pedagógicas. Psicologia da Educação e da Aprendizagem. Plano de aula. Projeto político pedagógico. Currículo Escolar: sentido amplo e especifico do planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Direitos de Aprendizagem do aluno; Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem; Sequência Didática; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, - Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento;

Execução de atividades afins, observando se a pratica do dia a dia. Sistema de escrita alfabético ortográfica: compreensão e valorização da cultura escrita, apropriação do sistema de escrita, leitura, produção de textos escritos, desenvolvimento da oralidade; Conceitos: língua e ensino da língua, alfabetização, letramento; A infância e sua singularidade na educação básica; Articulação dos conceitos: infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem; Avaliação do/no processo de alfabetização e letramento; Gêneros textuais orais e escritos; Conceitos: movimento, tempo, cultura, fontes históricas, espaços, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação, ambiente, relação entre ser humano e ambiente; Os campos conceituais da Matemática: numéricos, algébricos, geométricos e tratamento da informação.

PSICÓLOGO

Atenção Primária à Saúde – APS. Sistema Único de Saúde (SUS). Leis (8.080/90 e 8.142/90). Política Nacional de Atenção Básica. Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Resoluções do Conselho Federal de Psicologia; CRAS; Abordagens teóricas: cognitiva-comportamental, psicanálise, behaviorismo, gestalt-terapia, teoria sistêmica, humanista; Elaboração de documentos e registros psicológicos; Psicopatologias, História da Psicologia; Métodos da Psicologia; Atenção, sensação, percepção, pensamento, memória, juízo, entre outros; O processo de aprendizagem segundo Piaget; Testes psicológicos; Transtornos de ansiedade, personalidade, humor, entre outros; Psicoterapia de grupo; Psicologia social e escolar; Saúde Mental; A Inteligência; A Motivação e a Aprendizagem; A Personalidade; Etiologia das Deficiências Mentais; Desordens da Personalidade; Deficiências Mentais; Desenvolvimento infantil; Psicoterapia Breve; Psicologia do desenvolvimento físico, cognitivo, afetivo e emocional; Avaliações psicológicas: fundamentos das medidas psicológicas; qualidade de vida no trabalho. Portaria nº 3.124, de 28 de dezembro de 2012, Ministério da Saúde.

PSICÓLOGO DA EDUCAÇÃO

Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de janeiro de 2003 – Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente à Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente). Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense. Plano Nacional de Educação (PNE – 2014/2024). Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Resoluções do Conselho Federal de Psicologia; CRAS; Abordagens teóricas: cognitiva-comportamental, psicanálise, behaviorismo, gestalt-terapia, teoria sistêmica, humanista; Elaboração de documentos e registros psicológicos; Psicopatologias, História da Psicologia; Métodos da Psicologia; Atenção, sensação, percepção, pensamento, memória, juízo, entre outros; O processo de aprendizagem segundo Piaget; Testes psicológicos; Transtornos de ansiedade, personalidade, humor, entre outros; Psicoterapia de grupo; Psicologia social e escolar; Saúde Mental; A Inteligência; A Motivação e a Aprendizagem; A Personalidade; Etiologia das Deficiências Mentais; Desordens da Personalidade; Deficiências Mentais; Desenvolvimento infantil; Psicoterapia Breve; Psicologia do desenvolvimento físico, cognitivo, afetivo e emocional; Avaliações psicológicas: fundamentos das medidas psicológicas; qualidade de vida no trabalho. Portaria nº 3.124, de 28 de dezembro de 2012, Ministério da Saúde.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Atenção Primária à Saúde – Assistem Único de Saúde (SUS). Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96) e (NOAS/2001 e 2002). Política Nacional de Atenção Básica. Ética profissional. Constituição Federal artigos 1º ao 40 e artigos 196 a 200. Procedimentos: Curativos (Potencial de contaminação, Técnicas de curativos); Princípios da administração de medicamentos (terapêutica medicamentosa, noções de farmacoterapia); Escuta ativa; Biossegurança nas ações em saúde; Preparação e acompanhamento do cliente na realização de exame diagnóstico; Sinais vitais e medidas antropométricas; Controle Hídrico e Diurese; Técnica de higiene, conforto e segurança do cliente. Posições para exames; Limpeza e preparo da unidade do paciente; Procedimentos de enfermagem na admissão, alta, transferência e óbito. Cuidados de enfermagem a clientes/pacientes nas diversas etapas do tratamento cirúrgico: pré/trans e pós-operatórios das cirurgias gerais; Emergências; Anotações de enfermagem. Saúde da Mulher – Planejamento familiar, gestação (pré-natal), parto e puerpério, prevenção do câncer de colo e mamas; Assistência de enfermagem no atendimento ginecológico; Saúde Materno-Infantil: Assistência de Enfermagem no Pré-Parto, Parto e Puerpério e nas Emergências Obstétricas E Assistência de Enfermagem em Pediatria; Amamentação; Complicações e doenças decorrentes da gravidez. Ética Profissional.

ANEXO III
DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS PCD – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
NOME DO CANDIDATO:	
CPF:	
RG:	
CARGO PRETENDIDO:	

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, conforme item 3.2 "c" deste edital, para que surta os efeitos legais que:
1 - A necessidade especial que possuo não me impossibilita de exercer as atribuições do cargo acima mencionado;
2 - Fico impedido de usufruir da condição de portador de necessidades especiais para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria.

_____, _____ de _____ de 20___.

_____
Assinatura do Candidato

ENVIAR JUNTO COM A DOCUMENTAÇÃO PCD

ANEXO IV
DECLARAÇÃO PARA CONDIÇÕES ESPECIAIS

REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
NOME DO CANDIDATO:	
CPF:	
RG:	
CARGO PRETENDIDO:	

Assinale com um X o motivo do requerimento:
( ) Portador de deficiência
( ) Amamentação
( ) Outro. Qual? _____

1. PESSOA COM DEFICIÊNCIA

1.1 VISUAL
( ) Total (cego)
( ) Subnormal (parcial)

Descreva os recursos necessários para fazer a prova:

_____
_____
_____

Caso necessite de prova ampliada, descreva o tamanho da fonte (será concedido o limite máximo de fonte 24):
_____

NOTA: A prova para os deficientes visuais totais, que optarem por ledor de prova, será lida e registrada por um profissional capacitado.

Registre, se for o caso, outras condições especiais necessárias:
_____
_____
_____

1.2 AUDITIVA
( ) Total
( ) Parcial

Faz uso de aparelho? ( ) Sim ( ) Não
Precisa de intérprete de LIBRAS? ( ) Sim ( ) Não
NOTA: Para os candidatos com deficiência auditiva a prova não será em sua totalidade traduzida, apenas termos específicos e/ou contextualização de termos dentro da sentença, caso solicitado pelo candidato.

Registre, se for o caso, outras condições especiais necessárias:

acesse CONCURSOS

_____
_____
_____
_____

1.3 FÍSICA
Parte do corpo:
( ) Membro superior (braços/mãos)
( ) Membro inferior (pernas/pés)
( ) Outra parte do corpo. Qual? _____
Utiliza algum aparelho para locomoção? ( ) Sim ( ) Não
Qual? _____
Necessita de algum objeto especial para fazer a prova? ( ) Sim ( ) Não

Indique o objeto necessário para realizar a prova:
_____

Registre, se for o caso, outras condições necessárias:
_____
_____
_____

2. AMAMENTAÇÃO
Nome completo do acompanhante do bebê: _____
Nº do documento de identificação (RG) do acompanhante: _____
Observação: O original desse documento deverá ser apresentado no dia da aplicação das provas.
Para ter o benefício deverá anexar junto a este requerimento a certidão de nascimento do bebê.

3. OUTROS
Candidato portador de outro tipo de deficiência ou temporariamente com problemas graves de saúde (acidentado, operado e outros), registre, a seguir, o tipo/doença e as condições necessárias:
_____
_____
_____

_____, _____ de _____ de 20___.

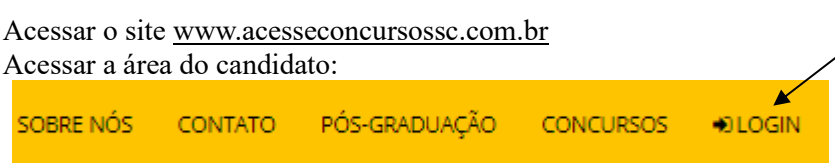
_____
Assinatura do Candidato

ANEXO V
NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

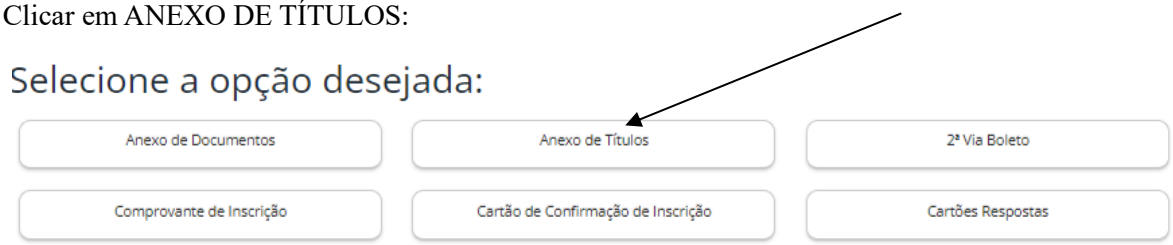
OS DOCUMENTOS EXPOSTOS NO ITEM 9. DO REFERIDO EDITAL DEVERÃO SER ENTREGUES NO ATO DA CONVOCAÇÃO.

I. PARA O ANEXO DOS TÍTULOS O CANDIDATO DEVERÁ:

a) Acessar o site www.acesseconcursossc.com.br
b) Acessar a área do candidato:



c) Clicar em ANEXO DE TÍTULOS:



d) Selecionar o Município desejado e clicar em visualizar, após abrirá a aba para anexar os títulos desejados.
e) Os documentos comprobatórios de títulos deverão ser digitalizados em um único arquivo no formato "PDF", para cada aba disponível.
f) É responsabilidade exclusiva do candidato certificar-se de que a documentação está corretamente anexada, sem erros, antes de enviá-la.
g) A empresa Acesse Concursos não se responsabiliza por documentos não anexados caso o candidato não aguarde o carregamento do documento na plataforma.
h) Os candidatos deverão anexar os títulos durante o prazo de inscrição estipulado neste edital.
i) Serão aceitos como títulos:

- **Certificado de Pós-graduação *Stricto sensu* a nível de doutorado;**
- **Certificado de Pós-graduação *Stricto sensu* a nível de mestrado;**
- **Certificado de Pós-graduação *Lato sensu* a nível de especialização, neste caso sendo obrigatório o envio de: certificado com disciplinas, ou certificado com histórico escolar contendo as disciplinas, ambos com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta horas).**

II. O envio dos títulos não garante a pontuação ao candidato, pois os títulos deverão ter relação com as atribuições do cargo correspondente à respectiva inscrição ou não serão computados.
III. Os Títulos, quando expedidos em língua estrangeira, deverão estar acompanhados da tradução para a língua portuguesa por Tradutor Juramentado e, ainda, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação, de acordo com a Lei Federal 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
IV - Não serão aceitos como títulos:

- **a) que não estiver nítido e/ou legível;**
- **b) que contenha erro de digitalização que dificulte a avaliação;**
- **c) de curso que seja o requisito/habilitação para Convocação;**
- **d) que apresente o nome do candidato incompleto, abreviado, com erros de digitação ou, ainda, diferente da inscrição e/ou dos documentos apresentados para comprovação;**
- **e) de categorias que não estejam descritas no quadro de Pontuação de Títulos (conforme tabela abaixo);**
- **f) de curso não concluído;**
- **g) apresentado em forma de boletim de matrícula, atestado de frequência, atestado/ata de apresentação e/ou defesa de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, assim como outro documento que não atenda às exigências expressas no quadro de Pontuação de Títulos (conforme tabela abaixo);**
- **h) sem a tradução para a língua portuguesa e/ou a revalidação, em caso de título em língua estrangeira;**

- **i) que ultrapasse a quantidade máxima de títulos a serem apresentados, considerando quadro de Pontuação de Títulos (conforme tabela abaixo);**
- **j) que apresente rasuras, emendas ou entrelinhas;**
- **k) que apresente dados imprecisos, incoerentes ou incompletos que comprometam ou impossibilitem a banca avaliadora de aferir a pontuação correta segundo os critérios previstos neste Edital;**
- **l) que não esteja com o nome e assinatura do declarante, período de conclusão do curso, em papel timbrado de instituição autorizada por órgão competente, com portaria e ato autorizativo;**
- **m) de candidato que tenha sido eliminado na Prova Objetiva;**
- **n) certificados ou declarações que contenham data de conclusão superior a data limite para anexo dos títulos.**
- **o) certificados de Pós-Graduação *Lato sensu* que não apresentarem a respectiva carga horária (com no mínimo 360 horas) e disciplinas cursadas.**
- **p) documentos anexados e divergentes do nome da inscrição não serão reconhecidos, não sendo atribuído nota ao candidato.**
- **q) os documentos que forem inativados pelos candidatos não serão computados neste certame.**
- **r) Certificado de conclusão de graduação/licenciatura, bem como histórico de conclusão de graduação/licenciatura.**

V. Os documentos anexados permanecerão na plataforma, onde o candidato poderá verificar quais documentos anexou.
VI. Não haverá em hipótese algum outro período ou forma para entrega dos documentos para prova de títulos.
VII. A não apresentação dos títulos não elimina o candidato do certame, sendo a este computado pontuação zero na prova de títulos para o cálculo da pontuação final.
VIII. Será aceito para comprovação dos títulos atestados ou declarações de conclusão de cursos, desde que possuam a respectiva carga horária, disciplinas (histórico), aproveitamento, assinatura e carimbo do responsável pela emissão.
IX. O candidato que possuir título com nome diverso do que consta no documento de identificação utilizado para a inscrição deverá enviar também uma cópia digitalizada em arquivo "pdf" do documento comprobatório da alteração (certidão de casamento, divórcio, averbação no Registro Civil, entre outros), informando nome correto e relacionando os títulos encaminhados que apresentam a divergência de nome para fins de comprovação da titularidade, sob pena de não ser pontuado.
X. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do Concurso Público.
XI. Uma vez efetuada a entrega dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de novos documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
XII. Os pontos das linhas "a, "b" e "c" da tabela a seguir não são acumulativos, será validada apenas a pontuação do maior título apresentada pelo (a) candidato (a).
XIII. Somente será computado o título dos candidatos aprovados na prova objetiva.
XIV. No caso de envio de dois títulos da mesma linha a, b ou c, será validado apenas um título para cômputo da nota.

PROVA DE TÍTULOS, PARA OS CARGOS CONFORME ANEXO I DO EDITAL, SERÁ COMPUTADA NOTA DOS TÍTULOS CONFORME TABELA ABAIXO

TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
Pós-graduação/especialização Diploma, certificado ou declaração de conclusão de curso de Especialização, com o mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas.	4,0 (cinco) pontos	a
Pós-graduação/mestrado Diploma, certificado ou declaração de conclusão de curso de Mestrado, registrado na Coordenação de Aperfeiçoamento do Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC.	8,0 (sete) pontos	b
Pós-graduação/doutorado Diploma, certificado ou declaração de conclusão de curso de Doutorado, registrado na Coordenação de Aperfeiçoamento do Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC.	10,0 (dez) pontos	c

ANEXO VI
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSISTENTE SOCIAL DA EDUCAÇÃO

1. Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
2. Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à Educação;
3. Intermediar e facilitar o processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática;
4. Intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino - aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado;
5. Garantir a qualidade de serviços do educando infanto-juvenil, de modo a garantir o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente como sujeitos de direitos;
6. Aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito;
7. Favorecer o processo de inclusão e permanência do educando com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar;
8. Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais;
9. Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar de espaços coletivos de tomada de decisões;
10. Fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda;
11. Contribuir na formação continuada de profissionais da Rede Pública de Ensino;
12. Em sua atuação nas Unidades de Ensino deverá:
a) contribuir para o ingresso, retorno, permanência e sucesso do educando, desenvolvendo ações de intervenções para minimizar os problemas sociais que impactam no processo de escolarização;
b) desenvolver estratégias para estimular a participação da família na escola e no processo educativo dos educandos;
c) realizar ações que contribuam para o acolhimento e a permanência dos educandos no ambiente escolar;
d) participar das reuniões promovidas pela Unidade de Ensino, sempre que necessário;
e) elaborar relatórios das intervenções realizadas, que subsidiem a formulação de políticas públicas de Educação;
f) promover ações que estimulem a participação dos educandos no ambiente escolar e o protagonismo infanto-juvenil;
g) articular junto à com Unidade de Ensino e à rede parceira da escola estratégias que favoreçam as ações do Programa Saúde na Escola no ambiente escolar;
h) orientar as escolas municipais quanto a benefícios, direitos sociais dos educandos, bem como, deveres dos pais e/ou responsáveis e fazer os encaminhamentos necessários;
i) fortalecer a rede social de apoio existente na comunidade para o desenvolvimento da com Unidade de Ensino;
13. Aplicar os conhecimentos de Serviço Social para a melhoria dos processos educacionais;
14. Realizar visitas domiciliares, sempre que se fizer necessário, para promoção de orientações e esclarecimentos à família e aos demais profissionais da Unidade de Ensino ou outros órgãos da Administração Municipal;
15. Contribuir com orientação aos servidores do Magistério Municipal e aos demais integrantes do Quadro Funcional da Administração Municipal sobre os aspectos de desenvolvimento do educando para subsidiar a elaboração de planos e atividades a serem desenvolvidas na Unidade de Ensino e no ambiente familiar;
16. Ministrar e/ou participar de cursos e outras ações necessárias na Rede Municipal de Ensino;
17. Participar do processo de avaliação profissional e Institucional;
18. Elaborar relatórios, avaliações, portfólios e preencher administrativamente quaisquer sistemas ou documentos burocráticos requisitados pela Secretaria Municipal de Educação;
19. Participar de estudos, decisões e ações com as equipes multiprofissionais da Rede Municipal de Ensino, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento do educando;
20. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
21. Cumprir sua jornada entre segunda-feira e sexta-feira, ressalvada a ocorrência de datas ou programas cívicos, programações culturais e festivas fixadas no Calendário Escolar Anual, aos sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos;
22. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
23. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
24. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de

acesse CONCURSOS

impedimentos legais;
25. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
26. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender as necessidades de trabalho;
27. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
28. Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses do Município;
29. Atuar na condição de Assistente Técnico, em demandas judiciais que envolverem a Administração Municipal, em sua área de atuação;
30. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
31. Prestar colaboração técnica aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Anitápolis;
32. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
33. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, quando regularmente instituído, e utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
34. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência de Assistente Social, no âmbito educacional, conforme legislação do exercício profissional.

ENFERMEIRO

1. Participar na formulação, supervisão, avaliação e execução de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização e outros;
2. Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidos pela instituição;
3. Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem;
4. Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na instituição;
5. Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem;
6. Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais;
7. Prestar colaboração técnica aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Anitápolis na área de sua formação, inclusive quanto a apuração de orçamentos e confecção de Projeto Básico para contratação de serviços e obras;
8. Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas;
9. Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada;
10. Participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública, quando solicitado;
11. Elaborar e executar uma política de formação de recursos humanos de enfermagem de acordo com as necessidades da instituição;
12. Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida;
13. Proceder a notificação das doenças compulsórias e autoridade sanitária local;
14. Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
15. Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e à comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela instituição;
16. Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde;
17. Participar de programas de saúde desenvolvidos pela comunidade;
18. Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos;
19. Elaborar informes técnicos para divulgação;
20. Colaborar no desenvolvimento das atividades relacionadas com saúde ocupacional da instituição em todos os níveis de atuação;
21. Fazer registro das atividades realizadas e de famílias atendidas em formulários próprios;
22. Distribuir os serviços aos Técnicos de Enfermagem e Auxiliares de Enfermagem, velando pelo fiel cumprimento das recomendações dos Médicos;
23. Desenvolver, com os Agentes Comunitários de Saúde, atividades de identificação das famílias de risco;
24. Fazer avaliações, perícias e arbitramentos relativos à sua área de competência;
25. Contribuir, quando solicitado, com o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde no que se refere às visitas domiciliares;
26. Acompanhar as visitas domiciliares e consultas de enfermagem dos indivíduos expostos às situações de risco, visando garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde;
27. Executar, segundo sua qualificação profissional, os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas que compreendam os ciclos de vida, como na gestação, na infância, na adolescência, na idade adulta e na idade avançada,

bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas e infectocontagiosas;
28. Participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde;
29. Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos;
30. Realizar ações de educação em saúde nos grupos prioritários e às famílias em situação de risco;
31. Realizar visitas em estabelecimentos, fiscalização e atividades de educação em saúde relacionadas a Vigilância Sanitária, visando proteger a saúde da população e manter o meio ambiente em equilíbrio;
32. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
33. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
34. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
35. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
36. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
37. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
38. Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses do Município;
39. Atuar em programas sociais definidos pelo Governo Federal, Estadual e Municipal;
40. Participar dos programas de atendimento as populações atingidas por calamidades públicas;
41. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
42. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
43. Responder e assinar ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) no âmbito de suas atividades profissionais, para o Município de Anitápolis;
44. Atuar na condição de Assistente Técnico, em demandas judiciais que envolverem a Administração Municipal, em sua área de atuação;
45. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
46. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
47. Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de sua unidade e na orientação de estágios;
48. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Enfermeiro, conforme legislação do exercício profissional.

ENGENHEIRO CIVIL

1. Elaborar, projetar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais equipamentos, indicando a mão de obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de estradas, pontes, serviços de urbanismo, obras de controle à erosão, edificações e outros;
2. Analisar projetos de construção, legalização e reforma de edificações, parcelamentos de solo e obras viárias, confrontando a documentação e plantas inclusas no processo com as normas e determinações do Plano Diretor, Código de Obras, Legislação Municipal e as normas técnicas vigentes;
3. Fornecer informações para emissão de certidões diversas na área de urbanismo, quando solicitadas pelos munícipes;
4. Atender os requerentes orientando e esclarecendo de forma necessária para aprovação dos planos e projetos;
5. Embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e às normas de responsabilidade técnica;
6. Vistoriar, orçar, dar parecer e avaliar bens imóveis do Município;
7. Orientar técnicos e estagiários em obras;
8. Responsabilizar-se pelas medições para fins de liberação de parcelas;
9. Acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços;
10. Efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação;
11. Acompanhar e fiscalizar obras, realizar vistorias em ruas, servidões, edificações e loteamentos, formulando pareceres técnicos e prestando orientação técnica;
12. Emitir laudos de avaliação de terrenos e edificações, formulando pareceres técnicos para efeitos indenizatórios e questões correlatas;
13. Supervisionar levantamentos de ruas e servidões, com o objetivo de encaminhar os processos reivindicantes e definir propostas técnicas;
14. Orientar nas solicitações de levantamentos topográficos e serviços afins, com o objetivo de melhor atender os pleitos;

15. Analisar e dar parecer técnico sobre a viabilidade de uso e ocupação do solo;
16. Desenvolver pesquisa, estudos e projetos nas áreas de construção civil, sistema viário e transporte coletivo;
17. Realizar fiscalização de obras rodoviárias, orientando e determinando os serviços, quando a obra for contratada com terceiros;
18. Encaminhar à Administração Pública Municipal os projetos de parcelamento para definição de áreas verdes e sistema viário, os projetos de edificação para definição de acessos e estacionamentos, e os que exigirem estudo específico de localização;
19. Receber processos e encaminhá-los aos setores competentes;
20. Conduzir trabalho técnico e executar e/ou interpretar desenho técnico, em sua área de atuação;
21. Orientar a execução de obras e serviços técnicos na área de Engenharia Civil, quanto à instalação, montagem, operação, reparo e/ou manutenção;
22. Realizar vistoria, avaliação e arbitramento, emitindo parecer técnico sobre projetos e execução de obras;
23. Dirigir obra e serviço técnico, vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
24. Realizar ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação de matérias de sua área de atuação;
25. Elaborar orçamento, padronização, mensuração e controle de qualidade, execução de obra e serviço técnico, produção técnica e especializada;
26. Promover e orientar a padronização, mensuração e controle de qualidade de atividades correlatas à Engenharia Civil, no âmbito da Administração Municipal;
27. Orientar, coordenar e supervisionar a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos.
28. Solicitar a compra e transporte de materiais para as obras;
29. Responder e assinar ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) no âmbito de suas atividades profissionais, para o Município de Anitápolis;
30. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
31. Prestar colaboração técnica aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Anitápolis na área de sua formação, inclusive quanto a apuração de orçamentos e confecção de Projeto Básico para contratação de serviços e obras;
32. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
33. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
34. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
35. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
36. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
37. Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses do Município;
38. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
39. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
40. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
41. Atuar na condição de Assistente Técnico, em demandas judiciais que envolverem a Administração Municipal, em sua área de atuação;
42. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
43. Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de sua unidade e na orientação de estágios;
44. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Engenheiro Civil, conforme legislação do exercício profissional.

PROFESSORES

1 . Elaborar o plano de trabalho, ministrar aulas (atividades pedagógicas planejadas) e orientar a aprendizagem dos educandos;
2. Elaborar planejamento bimestral, semestral ou anual, e os respectivos planos de aula alinhados ao planejamento coletivo das áreas do conhecimento;
3. Elaborar os planos de trabalho que desenvolvam habilidades previstas no Currículo Base, que privilegiem a diversificação de metodologias, o uso de tecnologias (inclusive as digitais), a seleção de material didático apropriado e o emprego de instrumentos de avaliação pertinentes as habilidades abordadas;

acesse CONCURSOS

4. Acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer dos educandos, proporcionando o desenvolvimento do educando em todas as suas potencialidades;
5. Observar regras de segurança no atendimento aos educandos e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;
6. Observar e registrar o processo de desenvolvimento dos educandos, tanto individualmente como em grupo, com objetivo de elaborar a avaliação descritiva das crianças;
7. Informar à Direção da Unidade de Ensino as crianças que apresentarem alguma alteração em seu estado geral de saúde;
8. Identificar educandos com produções escolares inadequadas à sua faixa etária, nos âmbitos cognitivo e social e fazer as orientações e encaminhamentos necessários;
9. Realizar as postagens das atividades planejadas e desenvolvidas, bem como os registros das avaliações e frequência dos educandos e outras informações concernentes ao processo pedagógico e avaliativo nos sistemas disponibilizados pela Secretaria Municipal de Educação, dentro dos prazos estipulados;
10. Selecionar, elaborar e preparar a devolutiva de atividades avaliativas;
11. Participar de atividades que visam consolidar os processos de gestão democrática (Conselho Escolar, APP, entre outros);
12. Participar de grupos de estudos a fim de discutir e planejar encaminhamentos teórico - metodológicos para qualificar as práticas pedagógicas;
13. Realizar atividades pedagógicas previstas no Projeto Político Pedagógico (PPP) e no Plano de Ação das Unidades de Ensino;
14. Atender familiares ou responsáveis pelos educandos, quando necessário;
15. Participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, Conselhos de Classe, atividades cívicas, encontros de formação, seminários e outros, promovidos pela Unidade de Ensino e pela Secretaria Municipal de Educação;
16. Avaliar o desempenho dos educandos de acordo com o Regimento Escolar, nos prazos estabelecidos;
17. Cooperar com os serviços de administração escolar dentro da respectiva jornada de trabalho;
18. Promover experiências de ensino e aprendizagem contribuindo para o aprimoramento e qualidade da educação;
19. Estabelecer formas alternativas de ensino para os educandos que apresentarem menor rendimento;
20. Participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, atividades cívicas, encontros de formação, seminários e outros, promovidos pela Unidade de Ensino e pela Secretaria Municipal de Educação;
21. Participar na elaboração e atualização do Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino;
22. Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
23. Promover a inclusão e atendimento aos educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
24. Seguir as diretrizes do ensino emanadas do órgão superior competente;
25. Acompanhar e avaliar estágio em sua área;
26. Participar do processo de formação continuada promovido pela Unidade de Ensino ou pela Secretaria Municipal de Educação;
27. Elaborar relatórios, avaliações e preencher administrativamente quaisquer sistemas ou documentos burocráticos requisitados pela direção da Unidade de Ensino ou Secretaria Municipal de Educação, cumprindo os prazos estipulados;
28. Cumprir sua jornada entre segunda-feira e sexta-feira, ressalvada a ocorrência de datas ou programas cívicos, programações culturais e festivas fixadas no Calendário Escolar Anual, aos sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos;
29. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
30. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
31. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
32. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
33. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender as necessidades de trabalho;
34. Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
35. Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
36. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
37. Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses do Município;
38. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
39. Prestar colaboração técnica aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Anitápolis;
40. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
41. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, quando

regularmente instituído, e utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
42. Executar outras atividades afins e correlatas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 2134/2025)

PSICÓLOGO

1. Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional;
2. Apoiar a Estratégia Saúde da Família na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos no CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar, etc,
3. Discutir com a Estratégia Saúde da Família os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas;
4. Criar, em conjunto com a Estratégia Saúde da Família, estratégias para abordar problemas vinculados a violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando a redução de danos e a melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;
5. Evitar práticas que levem os procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e a medicalização de situações individuais e sociais, comuns a vida cotidiana;
6. Fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não-manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura;
7. Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de autoajuda, etc,
8. Priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade;
9. Ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração;
10. Colaborar no planejamento e execução de políticas de cidadania, direitos humanos e prevenção da violência;
11. Atuar junto a organizações comunitárias, em equipe multiprofissional, no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas comunitários no âmbito da saúde, lazer, educação e segurança, assessorando órgãos públicos e particulares de objetivos comunitários, na elaboração e implementação de programas de mudança de caráter social e técnico, em situações planejadas ou não;
12. Atuar individualmente ou em equipe multiprofissional, visando a aplicação do conhecimento da psicologia para a compreensão, intervenção e desenvolvimento das relações e dos processos intra e interpessoais, intra e intergrupais e suas articulações com as dimensões política, econômica, social e cultural;
13. Colaborar para a compreensão dos processos intra e interpessoais, utilizando enfoque preventivo ou curativo, isoladamente ou em equipe multiprofissional;
14. Realizar as seguintes funções quando lotado na Secretaria Municipal de Educação:
a) Desenvolver ações que contribuam para a realização pessoal e melhoria do desempenho do aluno, em nível individual e/ou coletivo, favorecendo a otimização das relações entre alunos, pais, professores e direção;
b) Atuar para a compreensão e para a mudança de comportamento de educadores e educandos, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-se sempre às dimensões política, econômica social e cultural, realizando pesquisa, diagnostico e intervenção psicopedagógica individual ou em grupo e participando também da elaboração de planos e políticas referentes ao Sistema Educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino;
c) Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;
d) Promover processos de ensino-aprendizagem mediante intervenção psicológica;
e) Orientar ações e estratégias voltadas a casos de dificuldades nos processos de ensino - aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado;
f) Realizar avaliação psicológica ante as necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado;
g) Auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família;
15. Realizar pesquisas, diagnósticos, acompanhamento psicológico e intervenção psicoterapêutica individual ou em grupo, através de diferentes abordagens teóricas;
16. Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses do Município;
17. Proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local;
18. Atuar em programas sociais definidos pelo Governo Federal, Estadual e Municipal;
19. Participar dos programas de atendimento as populações atingidas por calamidades públicas;
20. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
21. Prestar colaboração técnica aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Anitápolis na área de sua formação,

inclusive quanto a apuração de orçamentos e confecção de Projeto Básico para contratação de serviços e obras;
22. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
23. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
24. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
25. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
26. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
27. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
28. Elaborar e implantar programas e projetos de treinamento de desenvolvimento do Quadro Funcional Municipal;
29. Acompanhar os treinandos nos cursos e avaliar os resultados dos treinamentos dos servidores;
30. Aplicar métodos e técnicas da psicologia do trabalho, para possibilitar o ajustamento do servidor no trabalho;
31. Participar da elaboração e aplicação de testes de seleção temporária, de acordo com a função do cargo a ser preenchido;
32. Participar de estudos de técnicas psicoterápicas alternativas;
33. Participar de estudos de ervas medicinais;
34. Assessorar tecnicamente as diversas áreas da municipalidade em questões psicológicas;
35. Realizar estudos psicológicos de interesse dos diversos órgãos da municipalidade;
36. Responder e assinar ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) no âmbito de suas atividades profissionais, para o Município de Anitápolis;
37. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
38. Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de sua unidade e na orientação de estágios;
39. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
40. Atuar na condição de Assistente Técnico, em demandas judiciais que envolverem a Administração Municipal, em sua área de atuação;
41. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
42. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência do Psicólogo, conforme legislação do exercício profissional.

PSICÓLOGO DA EDUCAÇÃO

1. Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem;
2. Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;
3. Promover processos de ensino-aprendizagem mediante intervenção psicológica;
4. Orientar ações e estratégias voltadas a casos de dificuldades nos processos de ensino - aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado;
5. Realizar avaliação psicológica ante as necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado;
6. Auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o educando e a família;
7. Contribuir na formação continuada de Profissionais da Educação;
8. Oferecer programas de orientação profissional;
9. Avaliar condições sócio-históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos;
10. Promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre escola e a comunidade;
11. Colaborar com ações de enfrentamento à violência e preconceitos na escola;
12. Ministrar e/ou participar de cursos e outras ações necessárias na Rede Municipal de Ensino;
13. Participar do processo de avaliação profissional e Institucional;
14. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
15. Contribuir com orientação aos servidores do Magistério Municipal e aos demais integrantes do Quadro Funcional da Administração Municipal sobre os aspectos de desenvolvimento do educando para subsidiar a elaboração de planos e atividades a serem desenvolvidas na Unidade de Ensino e no ambiente familiar;
16. Elaborar relatórios, avaliações, portfólios e preencher administrativamente quaisquer sistemas ou documentos burocráticos requisitados pela Secretaria Municipal de Educação;
17. Participar de estudos, decisões e ações com as equipes multiprofissionais da Rede Municipal de Ensino, colaborando

em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento do educando;
18. Realizar visitas domiciliares, sempre que se fizer necessário, para promoção de orientações e esclarecimentos à família e aos demais profissionais da Unidade de Ensino ou outros órgãos da Administração Municipal;
19. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
20. Cumprir sua jornada entre segunda-feira e sexta-feira, ressalvada a ocorrência de datas ou programas cívicos, programações culturais e festivas fixadas no Calendário Escolar Anual, aos sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos;
21. Atuar na condição de Assistente Técnico, em demandas judiciais que envolverem a Administração Municipal, em sua área de atuação;
22. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
23. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
24. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões específicas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
25. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender as necessidades de trabalho;
26. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
27. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
28. Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses do Município;
29. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
30. Prestar colaboração técnica aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Anitápolis;
31. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
32. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, quando regularmente instituído, e utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
33. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência de Psicólogo, no âmbito educacional, conforme legislação do exercício profissional.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

1. Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, família e comunidade visando a promoção, proteção e recuperação da saúde;
2. Fazer previsão de equipamento e material para prestar assistência de enfermagem, segundo as normas estabelecidas;
3. Fazer atendimento de enfermagem, de acordo com a programação estabelecida pela instituição;
4. Participar na orientação à saúde do indivíduo e a grupos da comunidade;
5. Participar das atividades de capacitação e educação em saúde para grupos da população;
6. Executar outros procedimentos de enfermagem de acordo com as normas técnicas;
7. Administrar medicamentos, mediante prescrição e utilizando a técnica de aplicação adequada;
8. Participar da execução de programas de vacinação, de acordo com o esquema adotado pela entidade organizadora;
9. Fazer coleta de material para exames complementares, quando indicado;
10. Fazer notificação de doenças transmissíveis;
11. Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
12. Fazer visita domiciliar;
13. Supervisionar e coordenar o pessoal de enfermagem na ausência do Enfermeiro, quando designado, na execução de tarefas estabelecidas;
14. Desenvolver atividades de pré e pós consulta médica e de enfermagem;
15. Participar das ações de saúde desenvolvida pela comunidade;
16. Participar da prestação de assistência a comunidade em situações de calamidade e emergência;
17. Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes;
18. Realizar as seguintes funções quando lotado ou designado para o ESF:

a) Executar suas atribuições no desenvolvimento das ações da ESF - Estratégia de Saúde da Família;
b) Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, família e comunidade visando a promoção, proteção e recuperação da saúde;
c) Desenvolver com os Agentes Comunitários de Saúde atividades de identificação das famílias de risco;
d) Contribuir, quando solicitado, com os trabalhos dos Agentes Comunitários de Saúde no que se refere as visitas

domiciliares;
e) Realizar o acompanhando das consultas de enfermagem dos indivíduos expostos a situações de risco, visando garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde;
f) Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas;
g) Participar das atividades de saúde comunitária;
h) Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos ou famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe;
19. Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem procede retirada de pontos, de cortes já cicatrizados;
20. Atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida;
21. Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso;
22. Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar;
23. Auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico;
24. Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças;
25. Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação;
26. Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios;
27. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, com o acondicionamento em autoclave e estufa, bem como seu adequado armazenamento e distribuição;
28. Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente.
29. Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;
30. Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como, havendo a disponibilidade do serviço a coleta ao lactário ou no domicílio;
31. Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
32. Executar, seguindo sua qualificação profissional, os procedimentos, de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas de atenção à criança, à mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônicas degenerativas e infectocontagiosas;
33. Prestar informações ao Controle Interno e aos órgãos de controle externo;
34. Participar do processo de avaliação profissional e institucional da Administração Municipal;
35. Participar de toda e qualquer Comissão ou Conselho para a qual for designado, ressalvada a hipótese da existência de impedimentos legais;
36. Participar de estudos, decisões e ações com os demais servidores e gestores da Administração Municipal, colaborando em questões especificas de seu campo de atuação e conhecimento que contribuirá para o desenvolvimento da entidade;
37. Manter seu registro perante o Conselho Profissional válido e regular;
38. Realizar contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;
39. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
40. Responder e assinar ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) no âmbito de suas atividades profissionais, para o Município de Anitápolis;
41. Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses do Município;
42. Participar dos programas de atendimento as populações atingidas por calamidades públicas;
43. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
44. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
45. Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na unidade de saúde e quando indicado ou necessário no domicílio, escolas, associações dentre outros;
46. Prestar colaboração técnica aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Anitápolis;
47. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
48. Seguir procedimentos e normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho, fazer uso do uniforme, bem como utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC);
49. Executar outras atividades afins e correlatas, especialmente as relacionadas as tarefas de competência de Técnico de Enfermagem, conforme legislação do exercício profissional.

acesse CONCURSOS